

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИСТОРИИ И
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ

Кафедра теории и практики перевода

Т.Я. ЗАГЛЯДКИНА

Особенности современной
письменной иноязычной
коммуникации

Электронный конспект лекций

Казань 2013

ББК 75.5 Нем.

УДК 796.07=20

Печатается по рекомендации Института международных отношений, истории и востоковедения Казанского (Приволжского) федерального университета

Рецензенты:

доктор филологических наук, доцент **С.С. Тахтарова** (КФУ);

кандидат филологических наук, доцент **А.Н. Зарипова** (КФУ)

Заглядкина Татьяна Яковлевна.

Особенности современной письменной иноязычной коммуникации. Электронный конспект лекций. Казань: К(П)ФУ, 2013. – 44 с.

Данный электронный конспект лекций предназначен для организации лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студентов по освоению курса «Особенности современной письменной иноязычной коммуникации». При составлении конспекта были учтены требования к содержанию курса по выбору «Особенности современной письменной иноязычной коммуникации» для студентов филологических, а также смежных специальностей (например, история+немецкий язык). Конспект включает оглавление курса лекций, список вопросов каждой темы согласно оглавлению, список терминов и определений для каждой темы, краткое содержание лекции по всем вопросам каждой темы, а также список литературы и сетевых источников по проблеме. ЭКЛ предназначен для преподавателей немецкого языка и студентов, обучающихся на филологических факультетах университетов и институтов. Он может быть также использован учителями немецкого языка и всеми, изучающими немецкий язык самостоятельно.

©Казанский (Приволжский) федеральный университет, 2013

© Т.Я. Заглядкина

© Автор, 2013

Оглавление курса лекций

Лекция 1. Роль письменной коммуникации в современном обществе

Лекция 2. . Официально-деловой стиль как макросфера функционирования речевого жанра деловой переписки

Лекция 3. Языковые средства реализации основных функций официально-делового стиля

Лекция 4. Личное и коммерческое письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

Лекция 5. Официальное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

Список вопросов каждой темы:

I. Роль письменной коммуникации в современном обществе

1. Необходимость письменной иноязычной коммуникации в современном обществе.

2. Письменная фиксация информации.

3. Роль Интернета в расширении роли письменной иноязычной коммуникации.

4. Электронная почта как фактор возрождения частной переписки.

II. Официально –деловой стиль как макросреда функционирования речевого жанра деловой переписки

1. Общая характеристика официально делового стиля.
2. Функции официально-делового стиля.
3. Лексические особенности официально-делового стиля.
4. Грамматические особенности официально - делового стиля.

III. Языковые средства реализации основных функций официально-делового стиля

1. Типовые языковые средства реализации императивности и рекомендательности.
2. Выражение прагматической функции долженствования.
3. Лексические средства оформления официально-делового стиля в немецком языке.

IV. Личное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

1. Структура личного письма.
2. Правила написания личного письма.
3. Правила написания электронного письма

V. Официальное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

1. Структура официального письма.

2. Правила написания официального письма.
3. Письмо - приглашение.
4. Письмо – поздравление.
5. Письмо – соболезнование.

Список терминов и определений по каждой теме

1. Роль письменной иноязычной коммуникации в современном обществе.

- письменная коммуникация
- информация
- сфера деятельности
- глобализация
- аккумуляирование информации
- Интернет
- SMS-сообщение
- информационные технологии
- языковая среда
- интерактивность

2. Официально-деловой стиль как макросреда функционирования речевого жанра деловой переписки.

- официально-деловой стиль
- макросреда
- императивность
- рекомендательность
- функция
- процедурная лексика
- канцеляризмы
- стандартизация

3. Языковые средства реализации основных функций официально-делового стиля в немецком языке.

- прагматическая функция
- инфинитивная конструкция
- функционально-окрашенная лексика
- термины
- клише

4. Личное письмо как речевой жанр официально- делового стиля в немецком языке.

- электронное письмо
- отправитель
- сервер

- антиспам-система

- тема письма

5. Официальное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке.

- компетенция

- стиль

- деловое письмо

- правила правописания

Лекция 1

Роль письменной иноязычной коммуникации в современном обществе

1. Необходимость письменной иноязычной коммуникации в современном обществе.

2. Письменная фиксация информации.

3. Роль Интернета в расширении роли письменной иноязычной коммуникации.

4. Электронная почта как фактор возрождения частной переписки.

В современном обществе роль письменной коммуникации огромна. Она выступает важным средством обмена информацией, количество которой растет пропорционально развитию различного рода отношений в обществе.

Необходимость в письменной коммуникации увеличивается с каждым годом, поскольку она необходима для функционирования важнейших сфер деятельности людей. Такими сферами деятельности являются средства массовой коммуникации (пресса, книги и др.), государственные и общественные организации, сфера науки и образования, литературно-художественные объединения.

В последнее время потребность в письменной коммуникации становится все более ощутимой в экономической сфере, поскольку процессы глобализации способствуют расширению партнерских отношений между странами, созданию общих рынков реализации продуктов производства и соответственно большого количества совместных предприятий. И, наконец, письменная коммуникация необходима также и каждому простому человеку для осуществления своих индивидуальных потребностей в общении и намерений. У нас часто возникает необходимость написать личное или деловое письмо, заявление на отпуск или о приеме на работу, поздравление с праздником или юбилеем, составить план, тезисы, реферат и много другое.

Несомненным является тот факт, что в распространении информации в обществе огромную роль играет телевидение и радио. Но, тем не менее, большая часть информации аккумулируется не в звучащей форме, а в письменной. Внедрение во все сферы жизни компьютеров и Интернета позволило поддерживать письменную фиксацию информации. Использование Интернета расширило границы общения, обмена

информацией с помощью электронной почты и Internet Realy Chat, а популярность в современном обществе сотовой связи открыла новые возможности для использования телефонов не только по их прямому назначению, но и для передачи SMS сообщений.

Бурно развивающиеся в последние десять лет новые информационные технологии, дали толчок для массового использования персональных компьютеров во всех сферах жизни: профессиональной, общественной и личной. И уже трудно сейчас представить нашу сегодняшнюю жизнь без использования информационных технологий и без пользования информационной техникой.

Считается, что Интернет появился в середине 60-годов, когда министерство обороны США создало единую сеть, связавшую компьютеры всех ведомств. В середине 90-годов, после того как в университете штата Канзас был разработан броузер-Lynex, Интернет стал доступен каждому. С этого момента началось зарождение новой информационной эпохи.

В 1995 году Федеральный совет по информационным сетям (Federal Networking Council) дал следующее определение Internet: «Интернет - это глобальная информационная система, части которой логически взаимосвязаны друг с другом посредством уникального адресного пространства, а система в целом обеспечивает, использует и делает доступным публично и частным образом коммуникационный сервис высокого уровня». Наиболее популярными программными средствами,

связанными с Интернетом, среди его пользователей являются: электронная почта (e-mail), World Wide Web, который основан на технологии гипермедиа, позволяющей устанавливать связи между родственными документами, и IRC - Internet Realy Chat. Так называемые чаты собирают на канале всех желающих пообщаться или поучаствовать в обсуждении какой-либо проблемы в режиме реального времени. При таком общении устная разговорная речь передается в письменной форме.

Интернет играет на сегодняшний день огромную роль в организации образовательного процесса в качестве новейшего дидактического средства, а также новой и многофункциональной среды обучения. Языковая среда в рамках коммуникативного подхода к обучению иностранным, а также русскому языкам моделируется с помощью мультимедиа и воссоздается при общении в пространстве Интернета.

Согласно последним статистическим данным основными потребителями Интернета на сегодняшний день являются:

- ученые, преподаватели, студенты, школьники; представители хорошо обеспеченного слоя общества, имеющие разный культурный и образовательный уровень;
- журналисты, создающие электронные версии своих газет.

Следует отметить также, что Интернет проникает в последнее время в самые отдаленные уголки нашей страны и количество пользователей неуклонно растет, а именно увеличивается количество пользователей старшего возраста.

Письменная речь в Интернете получила новое пространственное измерение и приобрела интерактивность.

Огромное значение играет электронная почта, которая привела к возрождению частной переписки. При этом эпистолярный жанр претерпел некоторые изменения. В отличие от личного письма электронное письмо представляет собой компактное сообщение, несущее, в первую очередь, определенную информацию, и только потом выражающее чувства, размышления, наблюдения, переживания, эмоциональные признания. С помощью электронной почты появилась возможность неограниченного обмена письменными посланиями, сообщениями.

Лекция 2

Официально-деловой стиль как макросреда функционирования речевого жанра деловой переписки

1. Общая характеристика официально делового стиля.
2. Функции официально-делового стиля.
3. Лексические особенности официально-делового стиля.
4. Грамматические особенности официально - делового стиля.

Официально-деловой стиль (ОДС) составляет макросреду речевого общения в сфере сугубо официальных человеческих взаимоотношений. Сферой обслуживания ОДС является

правовая и административная деятельность при общении в государственных учреждениях, при деловых и дипломатических переговорах, в суде: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т. п. Этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических процессов в обществе, но, тем не менее, он выделяется среди других стилей своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

В учебнике «Культура русской речи» под редакцией Граудиновой Л.К. дается следующее определение ОДС: «Деловой стиль - это совокупность языковых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности». И далее: «Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский); 2) юридический (язык законов и указов); 3) дипломатический»¹.

Макросреда функционирования ОДС (правительственная деятельность, международные отношения, юриспруденция, торговля, экономика, военная жизнь, рекламное дело, общение

в официальных учреждениях) представляет собой информационную систему функционально-стилистических отношений, инвариантную основу которых составляет социальная (прагматическая) функция *долженствования* и формальная (стилистическая) функция *официальности*.

Сущностное содержание официальных текстов образует *долженствование*. В макросреде функционирования ОДС диапазон функции *долженствования* довольно широк: от императивности до рекомендательности. Рекомендательная функция образует пограничную зону смещения разных функциональных стилей (например. Официального и научно-технического). Императивная разновидность включает в себя директивную, директивно-нормативную и нормативно-оценочную функции.

По мнению М.П. Брандес и В.И.Провоторова управление людьми в обществе осуществляется разными путями.

Директивное управление – это прямое воздействие на поведение людей посредством законов, приказов, инструкция и т.д.

Директивно-нормативное управление осуществляется исходя из целей, стоящих перед обществом, коллективом, группами людей. Эти цели имеют различное содержание (экономические, социальные, политические) и служат важным ориентиром в деятельности государства, коллектива и отдельного человека.

К директивно-нормативной функции текста близка *нормативная функция*, реализуемая в нормативных

документах, в которых императивность характеризуется сочетанием предписывающих и оценочных сведений.

Смягченным вариантом функции долженствования является рекомендательная функция, в которой допускается эмоционально-экспрессивная окраска, не характерная для императивных документов. Эта функция может быть реализована в таких сферах официальной жизни как дипломатия, торжественные мероприятия, рекламная деятельность, судопроизводство и т.д.

Официально-деловое общение людей канонизировано и определяется такими формально-стилистическими правилами, как официальность, имперсональность (неличный характер), объективность, безэмоциональность, сухость.

Официально-деловую среду функционирования текстов характеризуют также такие факторы, как стереотипизация и традиция.

Как упоминалось выше, ОДС распространяется на сферу политических, экономических и деловых отношений в обществе и одним из жанров этого стиля является деловая переписка. Деловые документы характеризуются определенными лексическими особенностями. Это в первую очередь высокая степень терминированности. К терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики. Сюда относится номенклатура наименований (ООО Олимп), номенклатура должностей, номенклатура товаров. Кроме юридических, экономических и экономическо-правовых терминов, в языке деловых бумаг используется достаточно большое количество технических терминов, аббревиатур, сокращений.

Деловые документы характеризуются также высокой частотностью процедурной лексики (лексики с обобщенным значением), представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации:

Процедура представления связана не только с предпочтением слов обобщенной семантики, но и с предпочтением родовых лексем видовым:

продукция (книги, буклеты, доски, гвозди);

помещение (комната, квартира, зал);

постройка (сарай, дом, ларек и т.д.);

с тяготением к расчлененным названиям, как действий, так и предметов:

производить расчет - рассчитываться;

торговый процесс - торговля;

денежные средства - деньги.

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, достигающую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Важнейшей особенностью процедурной лексики является то, что слова используются в тексте в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа.

С конкретностью значения номенклатурной лексики сочетается высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики в деловой письменной речи. Номенклатурная лексика с ее конкретно-денотативным значением дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики.

В текстах документов не допускается употребление бранных слов и сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее, в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: *кадровик, платежка, накидка, незавершенка* и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как и использование канцеляризов в бытовой беседе, поскольку ее употребление закреплено только за устной сферой общения, и она не может отвечать требованию точности.

К грамматическим особенностям ОДС, представленного в деловых документах, относится унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. В деловых текстах особенно важно учитывать закреплённость производных предлогов за определенной падежной формой. Предлоги используются либо с родительным, либо с дательным падежом.

В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. За счет чего

это достигается? Безусловно, за счет большей длины и семантической емкости предложения. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.

В письменной деловой речи очень часто можно наблюдать как предложения нагружаются однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Например, в приказах, постановлениях, распоряжениях предложение нередко разрастается до абзаца, а иногда и до страницы. Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление). Таблица также представляет собой предложение особой структуры: подлежащее передает постоянную информацию, располагающуюся в боковиках, а сказуемое - переменную информацию, располагающуюся в вертикальных графах, что необходимо учитывать при переводе письменной речи в устную.

Порядок слов в предложении отличается в официально-деловом стиле своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (*товар отпускается ...*); определения - определяемому слову (*кредитные отношения*); управляющего слова - управляемому дополнению и обстоятельству (*фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство*). У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое

структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны. Так, например, несогласованное определение, выраженное именем существительным в косвенном падеже, должно стоять после определяемого слова. Для языка деловой письменности характерны **цепочки родительных падежей**: *распоряжение Главы администрации города*.

В безличных предложениях и пассивных конструкциях, первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения: *Комиссией устанавливается ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб*.

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам ОРД (официально-распорядительных документов).

Несмотря на своеобразие, все рассмотренные выше жанры деловой письменности объединяет высокая степень **стандартизации**, которая **охватывает все уровни языка** - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального

стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакций.

Лекция 3

Языковые средства реализации основных функций официально-делового стиля в немецком языке

1. Типовые языковые средства реализации императивности и рекомендательности.
2. Выражение прагматической функции долженствования.
3. Лексические средства оформления официально-делового стиля в немецком языке.

Ведущей прагматической функцией официально-делового стиля (ОДС) является функция императивности, разновидностью которой являются директивная и директивно-нормативная функции, которые различаются степенью категоричности.

Средства реализации императивности и рекомендательности следующие:

- модальные глаголы: «Der Titel soll erkennen lassen, aus welchem technischen Gebiet die Erfindung liegt...» (Заглавие позволяет установить...), «Es müssen

vielmehr die zum Stand der Technik gehörenden Mittel genannt werden“ (Следует назвать...);

- глаголы приказания: befehlen, fordern;
- глаголы побуждения: anordnen, veranlassen, verordnen, verlangen;
- глаголы в императиве;
- безличные конструкции типа: es ist zulässig, unzulässig, erforderlich...;
- временные формы глагола: настоящее предписания (или долженствования); формы будущего времени (приобретают в контексте различные модальные оттенки долженствования; предписания; возможности, близкой к необходимости); будущее условное (ирреальное), употребляющееся в сложноподчиненных предложениях с придаточным условия; прошедшее время подчеркнутой констатации (в постановлениях, договорах); прошедшее условное (или ирреальное) в характерных для деловой речи условных предложениях;
- сослагательное наклонение используется для выражения сомнения, предположения, неуверенности, осторожного предложения, смягчения значения долженствования, для выражения формы вежливости и пожелания;
- сослагательное наклонение в косвенной речи как средство реализации аргументированности в дипломатическом общении, особенно в текстах памятных записок и меморандумов.

Прагматическая функция долженствования выражается в немецком языке широким использованием инфинитивных конструкций с глаголами *haben*, *sein* + *zu* + Infinitiv. Эти конструкции усиливают категоричность функционального содержания, особенно в директивных текстах. Например: *Die Hochschulen haben die ständige Aufgabe, im Zusammenwirken mit den zuständigen staatlichen Stellen Inhalte und Formen des Studiums im Hinblick auf die Entwicklung in Wissenschaft und Kunst, die Bedürfnisse der beruflichen Praxis und die notwendigen Veränderungen in der Berufswelt zu überprüfen und weiter zu entwickeln* (Aus „Studienreform“).

Императивность выражается неопределенной формой глагола (чаще это происходит в текстах всевозможных рецептов, способов употребления, руководств для пользователей). Например: *Auf 4 Liter lauwarmes Wasser - 1 gehäufte Esslöffel Fay. Kräftig Schaum schlagen, Farbechtheit prüfen! Rasch waschen, kalt und eventuel mit Essigzusatz spülen... Vor dem Trocknen auf die richtige Form bringen.*

К лексическим средствам оформления ОДС относятся следующие:

- функционально-окрашенная лексика, стилистически окрашенный характер которой обусловлен сущностным содержанием текста, т.е. содержанием, определяемым сферой функционирования, в данном случае официально-деловой. Например, в сфере юриспруденции *Urteil* *fallen*, *Aussage*, *Zeuge*, *das Wort entziehen*, *der Gerichtshof*;

- термины и терминологизированные словосочетания:
ausfertigen, verantwortungsbewusst, geleitet von dem Wunsch;

- устойчивые обороты и клише текстов: in Anerkennung der Tatsache, zur Genehmigung vorlegen (Dokumente, Verträge, Abänderungen); gleiche Gültigkeit haben, übertragene Befugnisse, den Eingang des Schreibens bestätigen, für die Richtigkeit der Anschrift usw.

- собирательные существительные: die Wahlen, die Fahrer, die Werktätigen или существительные, выражающие совокупное единство: die Streitkräfte, die Waffen;

- отглагольные существительные:

- формы глагола 3-го лица, неопределенно-личное местоимение man, глаголы в форме страдательного залога;

- канцеляризмы;

- канцелярские наречия: zwecks, gemäß, betreffs;

- обращения, начальные и конечные формулы уважения и т.д. такие формулы, выражая официальность, являются одновременно средствами выражения вежливости и соблюдения дистанции между партнерами по коммуникации. Сравните:

- Ich beehre mich, auf Ihre Note vom heutigen Tag Bezug zu nehmen! Или

- ...Der Botschafter, der ... hat die Ehre, dem Herrn Außenminister... mitzuteilen.

Лекция 4

Личное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

1. Структура личного письма.
2. Правила написания личного письма.
3. Правила написания электронного письма.

Личное письмо – это письмо, адресуемое частному лицу. Освоение навыков письменной речи стало в последнее время особенно актуальным, поскольку увеличивается число не только деловых контактов, но и личных. Личное письмо имеет определенную структуру и должно быть правильно оформлено. Какова же структура личного письма в немецком языке?

1. В левом верхнем углу пишется адрес (Adresse) отправителя в следующем порядке:

фамилия и имя, улица, дом, индекс, город (населенный пункт), страна, например: Peter Schmidt

Königsallee 3-17

83026 Rosenheim

Deutschland

Дата пишется справа вверху следующим образом: Berlin, den 20. August 2013. Допускается также написание даты цифрами.

2. Приветствие/обращение (Begrüßung, Anrede)

Lieber Johannes, liebe Claudia, liebe Frau Fischer, liebe Familie Puhlman.

Следует обратить внимание на то, что после обращения ставится запятая и основной текст начинается с новой строки с маленькой буквы.

3. Вступление (Einleitungssatz)

Vielen Dank für deinen Brief; ich habe mich sehr darüber gefreut; wie geht es dir?; mir geht es (nicht so) gut, da....; es freut mich sehr zu hören, dass... ; entschuldige, dass ich erst jetzt deinen Brief beantworte, aber ich war in letzter Zeit sehr beschäftigt; ich wollte dir schon lange schreiben, aber leider hatte ich nicht viel Zeit.

4. Основная часть (Hauptteil)

В этой части надо хорошо структурировать текст и на каждый поставленный в полученном ранее письме вопрос, отвечать четко, логично и понятно.

5. Заключительная часть (Abschlußsatz)

Здесь можно логически завершить свое письмо, пожелать удачи.

Ich hoffe bald wieder etwas von dir zu hören; ich würde mich freuen, bald wieder von dir zu hören; bitte antworte mir bald!; ich warte auf deine Antwort; melde dich noch mal; bitte grüß deine ganze Familie von mir; ich freue mich sehr darauf, dich wieder zu sehen

6. Прощание (Grußformel)

Liebe Grüße; viele Grüße; herzliche Grüße: deine/dein....

7. Подпись (Unterschrift).

Электронная переписка в глобальной сети занимает одно из основных мест, в плане обмена информацией. Каждому пользователю Интернет рано или поздно приходится обратиться к службе электронной почты для отправки сообщения. И таким сообщением является электронное письмо. **Электронное письмо – это текстовое или мультимедийное сообщение, отправляемое через электронную почту.**

Каждое электронное письмо содержит 2 основных составляющих:

- заголовки сервера, содержащие служебную информацию:

- IP-адреса и хосты отправителя и серверов, через которые прошло письмо, прежде чем попасть в ящик получателя;

- Результаты прохождения проверок истинности отправителя на этих серверах ([SPF](#), [DKIM](#) и др.);

- Время отправления письма и время прохождения через почтовые серверы;
- Идентификаторы предыдущих сообщений (используются для отображения нескольких писем в цепочке);
- Заголовки, добавляемые в некоторых почтовых службах антиспам-системами;
- Идентификатор письма;
- Электронные адреса отправителя и получателя;
- Тема письма.

- непосредственно тело письма — в зависимости от настроек может быть в формате обычного текста или содержать [HTML](#) и форматирование. Согласно стандарту протокола электронной почты, письмо может содержать только ASCII-символы, поэтому для использования других кодировок, содержимое сообщения должно быть закодировано в [MIME](#). В теле письма может содержаться цитирование письма, на которое пишется ответ.

При всей неформальности общения необходимо помнить и выполнять одно из самых главных правил при составлении электронных писем – соблюдение принципов грамотности и логичности. Тот факт, что электронная почта - быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Обязательно следует начинать предложение с прописной буквы и ставить точки. Имена и названия должны начинаться с прописных букв. Текст, написанный одними строчными без точек и других знаков препинания, трудно читать. Текст же,

написанный одними прописными, вообще воспринимается при чтении как «непрерывный крик».

Необходимо использовать пропуски (пустые строки) или многоточие для отделения одной мысли от другой, так как в электронном письме они, как правило, играют роль абзаца.

При написании электронного письма необходимо всегда указывать смысловую тему в графе «Тема», поскольку именно это в первую очередь привлекает того, кто письмо открывает. Плохим тоном считается бессмысленное и пустое название темы, поскольку такие письма могут удаляться адресатом даже без прочтения. Не стоит также слишком длинно расписывать тему. Писать следует кратко, используя несколько ключевых слов.

Суть вопроса следует излагать в начале письма, избегая долгих и бессмысленных вступлений. Если у отправителя существует несколько вопросов, то их лучше размещать в отдельных строках.

Не стоит злоупотреблять знаками “!” и “?”. Большое количество смайликов :) также не оставит положительных эмоций у собеседника по переписке.

По правилам Сетикета (Netiquette) на электронные письма обязательно нужно отвечать. А время ответа на e-mail не должно превышать двух суток. Если необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки. Необходимо отвечать на письма с

испорченной кодировкой. В этом случае лучше присоединить вложение с пояснениями, чтобы ваш корреспондент его обязательно сумел прочесть. И обязательно нужно отвечать на письма, содержащие вложение: надо обязательно подтвердить, что вложение дошло и нормально открылось.

Сеанс электронного диалога заканчивается по правилам телефонного этикета: кто первый начал переписку, тот первый ее и заканчивает.

Если на электронное письмо в течение 7 дней нет ответа – это явный отказ от общения. Поэтому при желании сохранить деловые отношения нужно обязательно через 2-3 дня после отправки электронного письма позвонить или направить повторное письмо своему деловому партнеру для уточнения: дошла до него информация или нет. В деловом мире следует всегда отвечать на письма, в независимости от того бумажные они или электронные. Иначе вам могут посчитать безответственным и легкомысленным человеком, что конечно не лучшим образом отразится на вашей деловой репутации.

И в заключение необходимо отметить, что спокойный и грамотный стиль письма так же важен, как и тон голоса при разговоре. Стиль показывает, каков на самом деле человек, отправивший письмо и стоит ли с ним в дальнейшем продолжать переписку. Чем качественней текст письма, тем больше шансов на позитивный и плодотворный диалог в сети.

Структура электронного письма (E-Mail) состоит из следующих частей:

- «шапка» письма (E-Mail-Kopf)

Электронные программы для компьютерной переписки автоматически выставляют дату, время и адрес отправителя в «шапке» письма. Вносится только имя получателя, адрес и строка *Betreff*, где кратко сообщается суть письма. Эта строка очень важна для обработки и сортировки таких электронных писем. Никогда не следует оставлять строку *Betreff* пустой, в противном случае письмо может быть удалено. В строке „*cc-Zeile*“ (*cc* – „carbon copy“= *Durchschlag*) вносятся адреса лиц, которые получают копию этого письма.

- обращение (*Anrede*)

Стандартное обращение в электронных письмах, равно как и в деловых следующее: *Sehr geehrter Herr..* или *Sehr geehrte Frau..* . Если адресат лично не знаком и неизвестен, то традиционно пишут *Sehr geehrte Damen und Herren*. После обращения ставится не восклицательный знак, как это принято обычно в русском языке, а запятая, а затем делается пробел.

- непосредственно текст письма (*Textabschnitte*)

Текст письма начинается после обращения с маленькой буквы (за исключением существительных и имен). Текст письма необходимо формулировать просто. Следует употреблять слова, выражения, синтаксические структуры, которые используются в обычном разговоре. Текст делится на смысловые отрывки, чтобы получатель мог его быстро прочитать и понять смысл. Абзацы отделяются друг от друга пустой строкой.

- прощание (Grußformel)

Слова прощания следуют за основным текстом и отделены от него пустой строкой. После них не ставится точка. Самая употребительная форма прощания „Mit freundlichen Grüßen“.

- подпись (Signatur)

Заключительная часть электронного письма уже оформлена в электронном виде. Она содержит, как правило, наряду со словами прощания (в деловом письме) название фирмы, ее адрес, номер телефона и номер факса, а также электронный адрес и адрес в Интернете. В письмах деловой переписки также указывается номер в торговом реестре.

При обычном общении на собеседников не только и не столько воздействуют слова, сколько голос, интонации, мимика, жесты. В этом минус общения через электронную почту – она лишает возможности обмениваться эмоциями. Но всё же удалось частично преодолеть этот недостаток. В настоящее время в виртуальном общении, в том числе и через электронную почту, широко используются так называемые "смайлики" (графическое изображение ваших чувств) – рожицы, составленные из точек, запятых, дефисов и других символов. Они способны хоть как-то эмоционально окрашивать тексты. Использование смайликов делает переписку более живой – автор передает не только свои мысли, но и чувства.

Лекция 5

Официальное письмо как речевой жанр официально-делового стиля в немецком языке

1. Структура официального письма.
2. Правила написания официального письма.
3. Письмо - приглашение.
4. Письмо – поздравление.
5. Письмо – соболезнование.

«По одежке встречают» (Kleider machen Leute) – говорится в известной немецкой пословице. Если ее перефразировать и сказать «Briefe machen Eindruck», то получится, что «по письмам создается впечатление о человеке», поскольку как одежда, так и письма являются выражением личности. И неважно, идет ли речь о запросе на товар, рекламе или письме в газету. Четко написанным, корректным и имеющим индивидуальность письмом, человек показывает свою компетенцию, стиль и самосознание. Своим правильно написанным письмом человек показывает себя с наилучшей стороны и привлекает к своим просьбам или делам желаемое внимание.

1. Структура официального (делового) письма такая же, как и в личном письме, с некоторыми дополнениями:

- шапка письма (Briefkopf)
- адрес получателя (Anschrift des Empfängers)
- исходные данные (Bezugszeichen)

- дата (Datum)
- тема письма (Betreff)
- обращение (Anrede)
- текст письма (Text)
- подпись (Unterschrift)
- приложение (Anlage)

2. В словаре Duden зафиксированы не только правила правописания в немецком языке. Но и определены правила членения и составления текста для личных и официальных писем. Согласно этим правилам «шапка» письма составляется автором в индивидуальном порядке. При этом следует обращать внимание на то, чтобы она лаконично вписывалась в общий вид письма, и ее можно было бы при необходимости прочесть.

Дата ставится на первой строке письма, с отступом в 10,1 см от левого края письма. Существует несколько вариантов написания даты:

- 4.Jan. 2013 или 4. Januar 2013
- 04.01.13 или 04.01.2013
- 08-01-13 или 2013- 01-04

На том месте, где пишется почтовый адрес, оставляется три пустых строки для почтовых пометок, например, „Einschreiben“, „Nicht nachsenden“, и на оставшихся шести строках пишется

адрес. Если письмо должно достичь получателя, не будучи открытым, то над названием фирмы ставится имя этого получателя. Если письмо отправляется за границу, то населенный пункт и страна пишутся с большой буквы.

В пункте «касательно» (Betreff) в короткой форме получатель информируется о сути всего письма. Если это коммерческое письмо, то там указывается или номер договора, или номер счета, или регистрационный номер.

Если адресат неизвестен, обращение имеет форму „Sehr geehrte Damen und Herren“. Если имя получателя известно, то пишут обычно „Sehr geehrter Herr Müller“ или „Sehr geehrte Frau Müller“. Может указываться также академическая степень „Dr.“ или титул „Graf von“. Если получатель лично знаком, то обращаться можно и в более, личной форме „Liebe Frau Müller“.

После обращения, как правило, ставится запятая, и первая строчка письма начинается как продолжение предложения с прописной буквы.

Текст письма пишется в произвольной форме, но как можно точнее излагается суть всех вопросов. Текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки.

Перед подписью отправителя обычно употребляется заключительная фраза прощания. Обычно это „Mit freundlichen Grüßen“ или „Freundliche Grüße“. Если получатель лично

знаком, то употребляются также следующие слова прощания: Herzliche Grüße, Viele Grüße, Mit bestem Gruß, Mit herzlichen Grüßen.

За словами прощания следует подпись. Под подписью обычно еще раз может быть отпечатана фамилия и имя. Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится следующее сокращение: i.V. (in Vertretung – по поручению). Могут использоваться и другие варианты, например i.A. (im Auftrag – по поручению), p.p. или ppa. (per procura – по доверенности).

Если письмо подписывается двумя лицами, то справа ставится подпись исполнителя или зав. отделением, а слева – начальника.

В постскриптуме PS. обычно излагаются основные мысли, выводы, замечания, которые отражают содержание письма или подчеркивается суть какого-либо отдельного пункта письма.

Если к письму прилагаются какие-либо документы, то это помечают словом Anlage, которое пишется слева внизу. Если вложений несколько, то пишется слово Anlagen, например: 3Anlagen. Само собой разумеется, что в целях безопасности в приложении отправляются не оригиналы документов, а их копии.

Если копии письма направляются каким-либо лицам, ниже пометки о приложении пишется : Verteiler («копии передать»), например:

Verteiler:

Herrn Wagner, Verkauf

Frau Müller, Werbung

Что касается стиля официального письма, то раньше они изобиловали сложными конструкциями предложений и клише канцелярского бюрократического стиля. Сегодня такие письма встречаются гораздо реже. Сейчас письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть понятен, информативен, логически правильно построен, без излишних слов. Нельзя забывать о корректности формулировок и вежливости в письменном обращении.

3. Любого человека обрадовала бы поздравительная открытка с днем рождения или, например, с успешной сдачей какого-либо экзамена. И любой бы человек был приятно удивлен, если бы кто-то своим письмом поблагодарил бы его за помощь, или если бы в трудную минуту пришло бы письмо от знакомых и друзей, где они бы написали, что они думают о Вас, и предлагают свою помощь. И поводов для написания такого рода писем достаточно в нашей жизни. Приглашения, благодарственные письма, письма с пожеланиями скорейшего выздоровления указывают получателю на то, что о нем помнят, о нем не забыли. Такие письма можно получить как при личной переписке, так и в какой-либо официальной ситуации. В таких письмах обычно соблюдается не вся структура написания письма, на такие пункты как «шапка» письма, адрес получателя и строка «касательно» внимания не обращают, но, тем не менее,

и здесь есть свои правила и рекомендации, которые помогли бы правильно составить такого рода письмо. Ниже приведены три образца написания письма – приглашения.

1. „offiziell“ – Einladung zum Abituriententreffen

Liebe Klassenkameraden,

in drei Monaten ist es 20 Jahre her, dass wir unser Abitur am Moltke-Gymnasium

bestanden haben. Einige von euch haben uns immer wieder angesprochen,

dass es schön wäre, dieses Ereignis gemeinsam zu feiern.

Diese Idee haben wir gerne aufgegriffen und veranstalten einen Abi-Ball,

zu dem ihr ganz herzlich mit euren Partnern eingeladen seid.

Zeit:

08.06.20.., 19:00 Uhr

Ort:

Parkhotel Krefeld, Ürdinger Straße 115, 47977 Krefeld

Garderobe:

Smoking oder dunkler Anzug für den Herrn, Abendkleid für die Dame

Wir bitten um eure Anmeldung bis zum 01.05.20...

Wir freuen uns auf euch

XXX

2. „halboffiziell“ – Einladung zum 60. Geburtstag

Liebe Frau Schmidt, lieber Herr Schmidt,

am Samstag, 4. September 20.., feiere ich ab 17 Uhr meinen 60.
Geburtstag

und lade Sie herzlich dazu ein. Es würde etwas fehlen, wenn
Sie als langjährige

gute Nachbarn an diesem besonderen Tag nicht dabei wären.

Ich freue mich auf Sie und hoffe auf Ihre Zusage bis zum 20.
August.

Mit freundlichen Grüßen

XXX

3. „privat“ – Einladung zur Taufe

Liebe Gitta, lieber Thomas,

am 18. Mai 20..., um 11:00 Uhr wird unsere Lilli-Catherine in
der Erlöserkirche

in Krefeld getauft.

Dazu laden wir euch herzlich ein und freuen uns, wenn ihr auch
beim

anschließenden Mittagessen im Forsthaus dabei seid.

Viele Grüße

XXX

Почему письменное приглашение в особых случаях более
уместно, чем устное? Ответ следующий. Письменное
приглашение, которое может быть даже составлено в шутливой
форме, вызывает радость ожидания, пробуждает любопытство и
имеет свой стиль. К тому же письменное приглашение дает
возможность приглашающим быть уверенными в том, что
приглашенные несколько раз могут прочесть информацию о

месте, времени и дате мероприятия и человек, который был приглашен, не так быстро забывается.

В Германии часто приглашения оформляются в определенном стиле или украшаются, например, на масленицу конфетти. В приглашении к ужину или обеду может быть указана последовательность подачи блюд. К приглашению на свадьбу прикладываются маленькие сердечки. Иногда вкладываются фотографии с предыдущего праздника, что свидетельствует о том, насколько весело там было. Соответственно специальная бумага подчеркивает намерения и желания приглашающего. Здесь нет предела креативности.

Текст приглашения должен содержать следующую информацию:

- кто приглашает
- какой повод
- когда состоится праздник
- где состоится праздник
- какая одежда должна быть
- можно ли привести с собой друга или подругу
- будут ли подаваться закуски
- должны ли гости принести что-либо с собой
- до какого срока необходимо объявить о своем решении

А также может указываться информация, как добраться до места, есть ли возможность припарковать машину и переночевать.

Если торжество очень официальное и праздноваться будет широкомасштабно, то стоит пригласительные открытки заказать и отпечатать в типографии.

4. Письма-поздравления пишутся по многочисленным поводам. У подружки, например, родился ребенок, начальник на работе празднует свое 60-летие, племянник закончил школу и т.д. В зависимости от повода и степени интенсивности отношений, тон поздравления может быть от фамильярного, до официального. Иногда в приглашение может быть вложен, например, какой-либо купон, газетная статья как повод для поздравления или билет на концерт или в театр.

Поводы для поздравления могут быть следующие:

- юбилей (фирмы) (Firmenjubiläum)
- день рождения (Geburtstag), годовщина (Jahrestag)
- свадьба (Hochzeit), рождение (Geburt), крестины (Taufe)
- конфирмация (Firmung, Konfirmation)
- получение прав (Führerschein), окончание школы (Abitur)
- устройство на работу (erster Job)
- получение квартиры (erste eigene Wohnung)
- церемония награждения (Preisverleihung) и другие.

На поздравительной открытке может быть следующая информация:

- повод поздравления
- пожелания на будущее
- радость, гордость за, например, сданный экзамен
- воспоминания из собственной жизни

Если лицо, которое поздравляется, не очень хорошо знакомо, то можно купить открытки с уже напечатанными словами, куда можно будет добавить несколько личных слов в адрес юбиляра, например. Ниже приведены образцы

поздравлений в трех стилях: официальный, полуофициальный и личный.

1. „offiziell“ – Glückwünsche zur Meisterprüfung

Liebe Frau Dürr,

gestern haben wir erfahren, dass Sie Ihre Meisterprüfung für das Friseurhandwerk mit Auszeichnung bestanden haben.

Herzlichen Glückwunsch!

Jetzt können Sie endlich Ihren eigenen Salon eröffnen. Davon träumen Sie doch schon so lange. Und die ersten Kunden haben Sie bereits: Die ganze Familie Nachtmann lässt sich natürlich weiterhin die Haare nur von Ihnen schneiden.

Wir freuen uns so mit Ihnen und wünschen Ihnen für Ihre Zukunft viel Glück und Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

XXX

2. „halboffiziell“ – Glückwünsche zur Geburt

Liebe Familie Schmidt,

wir freuen uns so mit Ihnen: Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihres Sohns Markus und vielen Dank für die Karte! Der Kleine sieht auf dem Bild ja aus wie damals Caroline kurz nach der Geburt. Die zwei werden bestimmt ein tolles Team.

Sie wissen: Wenn wir sie mal „haben dürfen“, sind die Kinder bei uns immer herzlich willkommen. Genießen Sie aber erst einmal die schöne Zeit, in der jeden Tag ein neues Wunder geschieht! Die Kinder werden so schnell groß.

Alles Gute und viele Grüße

XXX

3. „privat“ – Glückwunsch zur Hochzeit

Liebe Silke, lieber Frank ,

während ihr im siebten Himmel schwebt, sind wir – als uns die glückliche Nachricht erreichte – aus allen Wolken gefallen . Heute ist es ja nicht mehr unbedingt Brauch zu heiraten . Umso schöner, dass ihr euch füreinander entschieden habt.

Wir wünschen euch, dass ihr das gemeinsame Leben weiterhin gut meistert. Behaltet das innige Vertrauen zueinander. Achtung und Liebe sollen euch immer begleiten .

Alles Liebe

XXX

5. Соболезнование относится к самому сложному, но также к очень важному типу письма. Для тех, кто понес утрату, письмо от родственников, друзей, знакомых, написанное с любовью и нежностью, является важной опорой и помощью в такое нелегкое время. Стиль повествования зависит от того, какие были отношения с тем человеком, который умер. Чем теснее были отношения, тем более лично, должен быть сформулирован текст письма. В остальных случаях немного официальнее. В качестве совета следовало бы упомянуть о том, что не следует для этих целей использовать бумагу с черной окантовкой.

Письмо-соболезнование должно содержать следующее:

- сообщение о том, что стало известно о смерти кого-либо
- как было воспринято известие о смерти

- приятные слова в адрес умершего, слова о его заслугах и достижениях (Leistungen) или воспоминания приятных моментов (Erlebnisse), пережитых ранее вместе

- выражения скорби и утраты и чувства сопереживания (Mitgefühl)

- слова утешения (tröstende Worte)

- предложению помощи (Hilfe anbieten)

Поскольку начать писать такое письмо достаточно трудно, то в этом могут помочь уже готовые купленные траурные открытки. Но непреложным правилом все же является то, что слова утешения должны быть написаны от руки. Ниже приводятся образцы написания письма-соболезнования.

1. „offiziell“ – Kondolenzschreiben zum Tod eines Kollegen

Sehr geehrte Frau Hölscher,
gestern habe ich die Todesanzeige gelesen. Die Nachricht hat mich sehr erschüttert.

Zu Ihrem Verlust spreche ich Ihnen mein tiefes Mitgefühl aus.

Jürgen Hölscher war immer ein hilfsbereiter Kollege. Ich werde ihn vermissen.

In aufrichtiger Verbundenheit

XXX

2. „halboffiziell“ – Kondolenzschreiben zum Tod der Haushaltshilfe

Sehr geehrter Herr Günther,

die Nachricht vom Tode Ihrer Frau hat uns tief getroffen. Wir teilen mit Ihnen

den Schmerz und wünschen Ihnen, dass Sie den Kummer überwinden.

Ihre Frau war uns über 30 Jahre eine wertvolle Hilfe und gehörte irgendwie schon zur Familie.

Bitte lassen Sie uns wissen, wenn Sie unsere Hilfe brauchen.

In tiefem Mitgefühl

XXX

3. „privat“ – Kondolenzschreiben zum Tod einer Freundin

Lieber Karl,

obwohl Elke nun schon lange krank war, können wir es gar nicht fassen, dass sie gestorben ist. Sie war immer so warmherzig und hat an alle gedacht.

Weißt du noch, wie sie unsere tränenüberströmte Caroline eingesammelt hat? Die Kleine hatte eine Fünf geschrieben und war so unglücklich. Mit einem Kakao in der Küche hat Elke die Kindertränen getrocknet. Auch damals war sie schon vom Krebs gezeichnet.

Aber an sich selbst hat sie nie gedacht.

Wir werden sie so vermissen! Wenn wir dir helfen können, sind wir Tag und Nacht

für dich da .

Unsere Gedanken sind bei dir.

XXX

Список литературы:

1. Брандес М.П., Провоторов В.И. Предпереводческий анализ текста. Учебное пособие по немецкому языку. М.-2006.
2. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция. М.- НВИ-ЧеРо, 1998.
3. Christian Seiffert. Schreiben in Alltag und Beruf- Langenscheidt KG, Berlin und München, 2009.
4. Alex Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag, 2013.

Список сетевых источников:

1. Этикет электронной почты и правила написания электронного письма. www.rusconsalt.ru
2. Zum Umgang mit E-mail – Grundlegende Regeln. www.daniel-rehbein.de
3. www.deutschepost.de/images/flashapps/113_brief